

PATVIRTINTA

UAB Tauragės šilumos tinklai direktoriaus

2022 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. DV-24

**UAB TAURAGĖS ŠILUMOS TINKLAI GSUTŲ DOVANŲ TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO,
SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO BEI VEIKSMŲ, GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ,
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB Tauragės šilumos tinklai (toliau - TŠT) gautų dovanų taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) – nustato gautų dovanų, kurios įprastai yra susijusios su Darbuotojo pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti Darbuotojai, perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos, saugojimo ir eksponavimo tvarką. Tvarkos aprašas taip pat reglamentuoja Darbuotojų elgesį ir veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 ir Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291 ir kitais teisės aktais.

3. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos visiems Darbuotojams.

4. Tvarkos apraše vartojamos šios pagrindinės sąvokos:

4.1. **Darbuotojas** – TŠT darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4.2. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė. Dovanojimas – sandoris, kurio pagrindinė ypatybė yra neatlygintinumas („duodama veltui“). Terminas „dovana“ apibrėžiamas plačiai ir apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, vaišingumą (svetingumą), paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai).

4.3. **Interesų konfliktas** – situacija, kai Darbuotojas, atlikdamas darbinės pareigas ar vykdydamas tarnybinį pavedimą, turi priimti ar dalyvauti priimant sprendimą arba įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais.

4.4. **Komisija** – TŠT direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri vertina gautas dovanas, taip pat dovanas skirtas reprezentacijai.

4.5. **Neteisėtas atlygis** – į TŠT atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, skirtomis naudotis tarnybiniais tikslais.

4.6. **Nulinė dovanų politika** – TŠT taikoma politika, kuri reiškia, kad nepriimamos jokios dovanos, išskyrus Įstatyme numatytas išimtis, ir visos Darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos, nepriklausomai nuo jų vertės.

4.7. **Sprendimas** – bet koks Darbuotojo veiksmas (pvz. dalyvavimas darbo grupių, komisijų, komitetų veikloje, raštų ir kitų dokumentų rašymas, įsakymų rengimas, dokumentų vizavimas, atstovavimas, tarpininkavimas, pasirašymas ir pan.).

4.8. **Tretieji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra Darbuotojai.

4.9. **Tradicija** (lot. *traditio* – perdavimas, pasakojimas) yra istoriškai susiklostančių ir žmonių įvairiose bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kitų) išsaugojimas, perdavimas iš kartos į kartą. Tradicijos lemia kultūros išliekamumą ir vienovę. Tradicijomis laikytinas valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, PERDAVIMAS FONDO VALDYBAI/TERITORINIAM SKYRIUI

6. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos el. paštu informuoja Bendrųjų reikalų grupės vadovą ir jam perduoda šią dovaną.

7. Jeigu Darbuotojas neturi galimybių gautos dovanos perduoti per nustatytą terminą dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, jis apie gautą dovaną informuoja Bendrųjų reikalų grupės vadovą ir perduoda jam dovaną per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

III SKYRIUS

GAUTŲ DOVANŲ IR-REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

8. Bendrųjų reikalų grupės vadovas iš Darbuotojo gavęs informaciją apie jo gautą dovaną, per 3 darbo dienas inicijuoja dovanos vertinimą, kurį jis atlieka kartu su Komisija.

9. Dovanos vertė nustatoma vadovaujantis šiuose teisės aktuose nurodytais vertinimo kriterijais:

9.1. Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymas;

9.2. Turto ir verslo vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“.

10. Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

11. Sprendimas dėl dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

12. Nustačius dovanos vertę, Bendrųjų reikalų grupės vadovą užpildo Dovanos vertinimo aktą Visi asmenys, dalyvavę vertinant dovaną, pasirašo Dovanos vertinimo aktą.

13. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas, o Bendrųjų reikalų grupės vadovas, sudarydamas Dovanos vertinimo aktą, pastabose pažymi, kokių būdu buvo nustatyta vertė, ir jį užregistruoja.

14. Kiekviena dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

15. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Komisija parenka ir Dovanos vertinimo akte nurodo vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

15.1. Dovana grąžinama dovaną gavusiam Darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama TŠT (naudoti, eksponuoti ir pan.).

15.2. Dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka TŠT ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms.

15.3. Dovana atiduodama labdarai.

16. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Dovanos vertinimo aktą už Bendrųjų reikalų grupės vadovas nukreipia TŠT už turto apskaitą atsakingam darbuotojui, kuri apskaitoma teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Komisija Dovanos vertinimo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

17.1. Dovana gali būti naudojama bendroms TŠT reikmėms, jei tai atitinka dovanos paskirtį, ir tai pažymima Dovanos vertinimo akto pastabų skiltyje;

17.2. Dovana gali būti eksponuojama TŠT. Dovana eksponuojant laikoma visiems Darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

17.3. Kai dovana yra gendanti, ji turi būti padedama visiems Darbuotojams ir klientams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje, suvartojimui.

18. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų subjektų sprendimu.

19. Dovana nurašoma turto apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Informacija apie TŠT užregistruotas dovanas viešai skelbiama TŠT interneto svetainėje.

IV SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

21. Pagal šį Tvarkos aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar darbinėmis pareigomis bei neatitinka Įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti.

Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti Bendrųjų reikalų grupės vadovas šio Tvarkos aprašo 25 punkte nustatyta tvarka.

22. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio¹ požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo perspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai Bendrųjų reikalų grupės vadovui arba teisėsaugos įstaigoms.

23. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie nors ir neatitinka kyšio požymių, tačiau taip pat nelaikytini dovanomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai yra naudojamos tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti neteikti, atsiimti siūlomus daiktus. Nepavykus iš karto perspėti neteisėto atlygio davėjo (pvz., jam pasišalinus arba kai neteisėtas atlygis atsiųstas paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į TŠT ir atsiimti atsiųstus ar paliktus daiktus. Jeigu nepavyksta minėtų daiktų gražinti juos palikusiam ar atsiuntusiam asmeniui arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Tvarkos aprašo 29 punkte nurodytų sprendimų.

24. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį Darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti Bendrųjų reikalų grupės vadovą. Jei neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką Darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), Darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 10¹ straipsniu, privalo informuoti teisėsaugos įstaigą.

25. Bendrųjų reikalų grupės vadovas, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą neteisėtą atlygį:

25.1. išsiaiškina preliminarias įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.).

25.2. Įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja TŠT direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti.

25.3. Informuoja neteisėtą atlygį (kyšį) siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus.

25.4. Imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai

¹ Pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalį kyšis yra bet kokios turtinės ar kitokios asmeninės naudos sau ar kitam asmeniui (materialios ar nematerialios, turinčios ekonominę vertę rinkoje ar tokios vertės neturinčios) forma išreikštas neteisėtas ar nepagrįstas atlygis už pageidaujama valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens teisėtą ar neteisėtą veikimą arba neveikimą vykdančią įgaliojimus.

yra pavojus, kad neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliesti rankomis, pvz., neperskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų.

25.5. Esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu.

25.6. Jei yra asmenų, kurie galėjo matyti neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašyti palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai.

25.7. Jeigu įvertinęs surinktos informacijos turinį nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai informuoja TŠT direktorių ir imasi priemonių gautiems daiktams grąžinti arba priima sprendimus, numatytus Tvarkos aprašo 29 punkte.

26. Už korupcijos prevenciją Fondo valdyboje atsakingas asmuo (teritoriniame skyriuje – atitikties pareigūnas) užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

V SKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

27. Bendrųjų reikalų grupės vadovas, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą, užpildydamas Tvarkos aprašo 2 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gauto ar palikto neteisėto atlygio dalykas turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje.

28. Jei neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos įstaigoms arba grąžinamas davėjui, pažymima įmonės dokumentacijoje.

29. Jeigu neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos įstaigoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

29.1. Neteisėtas atlygis perduodamas labdarai.

29.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas.

29.3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms įmonės ir jos interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas, pavaišinti įstaigos klientus ir pan.).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Bendrųjų reikalų grupės vadovas teikia konsultacijas Darbuotojams Tvarkos aprašo taikymo klausimais, rengia vidaus teisės aktus, įgyvendinančius Tvarkos aprašo nuostatas.

31. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

UAB Tauragės šilumos tinklai gautų dovanų, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą atlygį, tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

_____ Nr. _____
data
_____ miestas

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavusios įstaigos ar įmonės darbuotojo vardas, pavardė	Dovana gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, už dovanos priežiūrą atsakingas asmuo	Pastabos

Komisijos nariai:

Pareigos	parašas	vardas, pavardė
Pareigos	parašas	vardas, pavardė
Pareigos	parašas	vardas, pavardė

Dovana perdavė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

Dovana priėmė priežiūrai: (asmens vardas, pavardė, parašas)

UAB Tauragės šilumos tinklai gautų dovanų,
taip pat reprezentacijai skirtų dovanų
perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo
ir eksponavimo bei veiksmų, gavus neteisėtą
atlygį, tvarkos aprašo
2 priedas

(Neteisėto atlygio registro forma)

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, koku būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs darbuotojas, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos
